##

 **АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОШЕИНСКОГО РАЙОНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.08.2012 № 337-р

с. Кривошеино

Томской области

Об утверждении Порядка уведомления

муниципальным служащим Администрации

Кривошеинского района, органов Администрации

района, наделенного правами юридического лица,

представителя нанимателя (работодателя)

о выполнении иной оплачиваемой работы

 В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 21.11.2011 № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции», в целях принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации Кривошеинского района, органах Администрации района, наделенных правами юридического лица,

 1. Утвердить Порядок уведомления муниципальным служащим Администрации Кривошеинского района, органа Администрации района, наделенного правами юридического лица, представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы согласно приложению.

5. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте Администрации Кривошеинского района.

 2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы

Кривошеинского района по социальным вопросам, управляющего делами А.Н. Поляруша.

 Глава Кривошеинского района

(Глава Администрации) А.В. Разумников

Безотечество Ирина Георгиевна

2-17-63

Прокуратура Поляруш Безотечество Финотдел РУО МЦКС ЦРБ

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации

Кривошеинского района

от 29.08.2012 №\_\_\_р

**Порядок уведомления муниципальным служащим Администрации Кривошеинского района, органа Администрации района, наделенного правами юридического лица, представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальным служащим Администрации Кривошеинского района, органа Администрации района, наделенного правами юридического лица, представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы разработан с целью предотвращения конфликта интересов на муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления представителя работодателя (нанимателя) о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Муниципальный служащий, планирующий выполнять иную оплачиваемую работу, направляет представителю нанимателя (работодателю) уведомление по форме, согласно приложению к настоящему Порядку. Уведомление должно быть направлено до начала выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Представитель нанимателя (работодатель) регистрирует полученное уведомление в соответствии с установленным в Администрации Кривошеинского района, органе Администрации района, наделенном правами юридического лица, порядком делопроизводства.

5. Представитель нанимателя (работодатель) направляет уведомление в течение 7 дней с момента его регистрации на рассмотрение соответствующей Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации Кривошеинского района, органах Администрации района (далее – Комиссия).

6. Комиссия рассматривает уведомление и принимает одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7. Решение Комиссии направляется представителю работодателю (нанимателю) и муниципальному служащему, направившему уведомление, в течение 3 дней с момента заседания.

8. Уведомление и решение Комиссии хранятся в личном деле муниципального служащего.

Приложение к Порядку уведомления муниципальным служащим Администрации

ФОРМА

Представителю нанимателя (работодателю)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

от муниципального служащего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

**Предварительное письменное уведомление о выполнении иной**

**оплачиваемой работы**

 В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

замещающий должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_----\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

намерен (а) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заниматься иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается по трудовому договору, гражданско-правовому договору)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

Работа будет состоять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается содержание работы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что работа будет выполняться в свободное от основной работы время и не повлечет за собой возникновение конфликта интересов.

Обязуюсь в случае возникновения конфликта интересов принять меры по его предотвращению или урегулированию.

**Об ответственности, предусмотренной законодательном, в случае непринятия мной мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, оплачиваемой работы**

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)